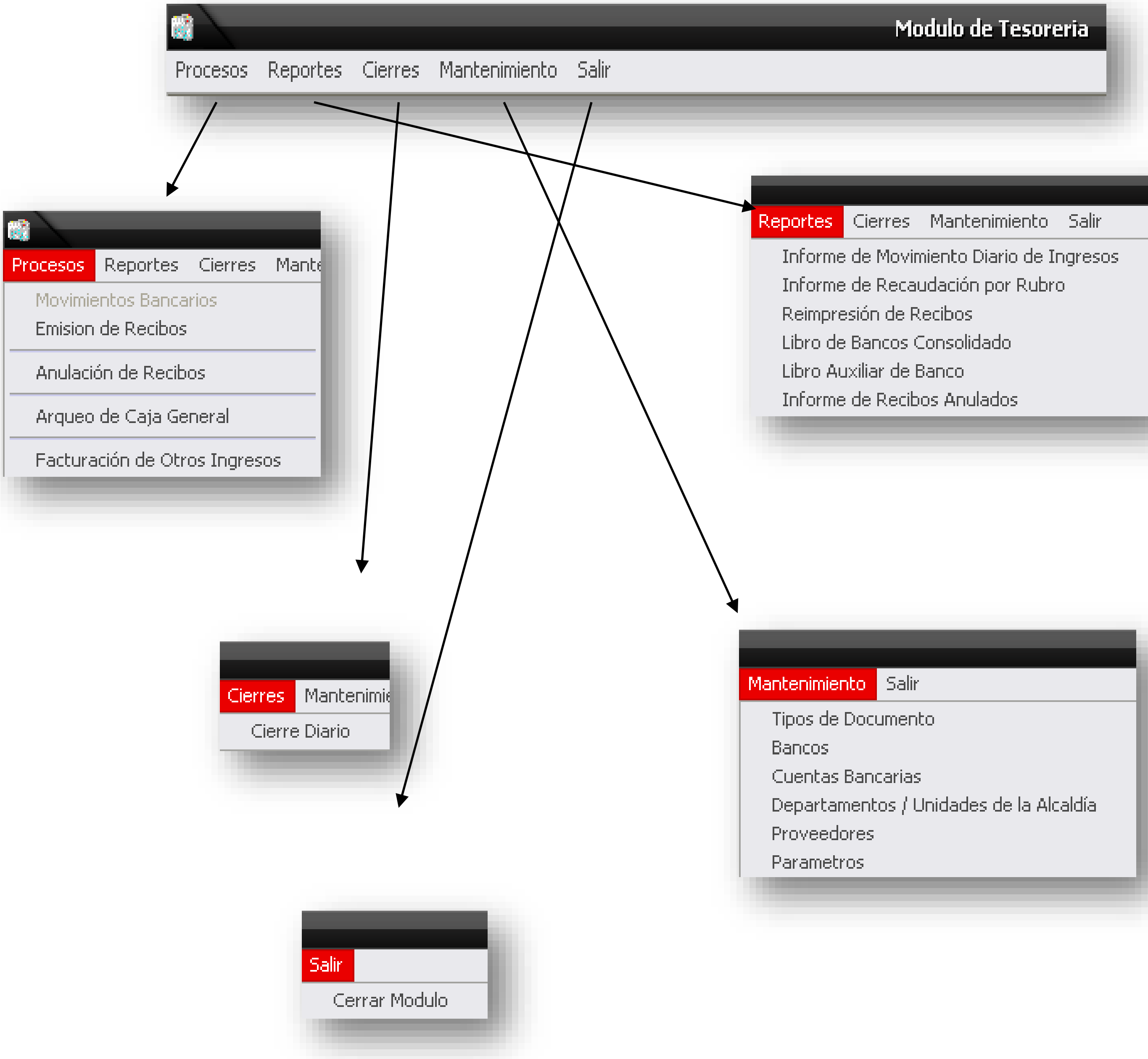
MANUAL DE USUARIO DEL MODULO DE TESORERIA

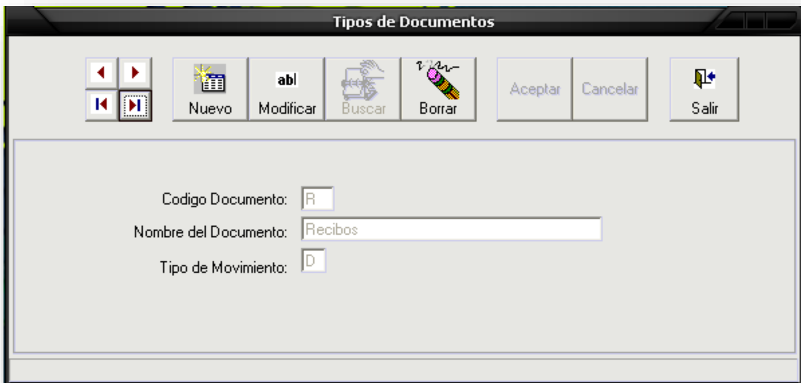
MODULO DE TESORERIA



CONTENIDO

1. Definir Parámetros

Para definir los parámetros generales y específicos accedemos a estos por medio de la opción ***Mantenimiento*** en el menú principal del módulo. A continuación se detalla cada uno de ello:



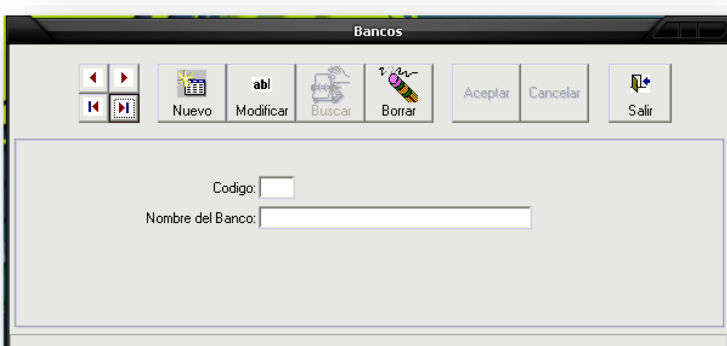
1.1. Tipos de Documentos

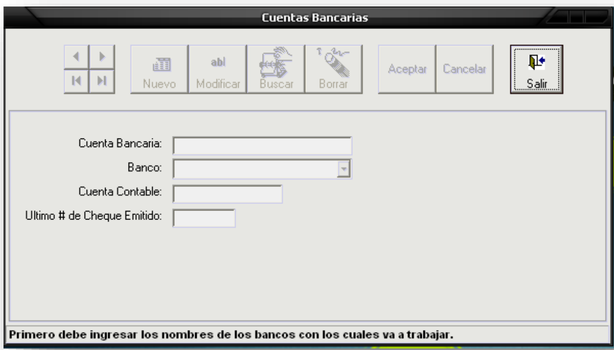
Esta opción nos permite registrar los diferentes tipos de documentos que serán utilizados por tesorería.

Nota: Estos datos ya están trascritos en el sistema cheque (C), Nota de crédito (NC), Nota de debito (ND), Orden de compra (OC), Orden de pago (OP), Recibos (R).

1.2. Registro de Bancos

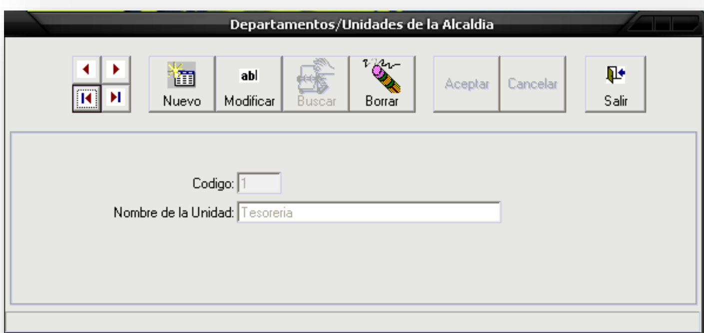
Esta opción nos permite poder registrar los bancos con que trabaja la Municipalidad.





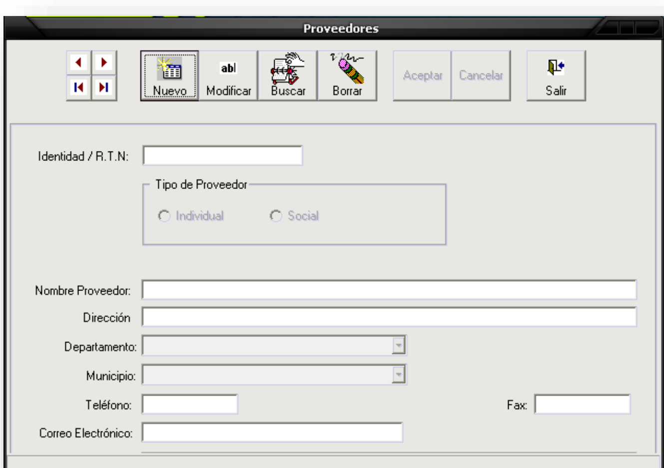
1.3. Registro de Cuentas Bancarias

En esta ventana se registran las cuentas bancarias de la Municipalidad con su cuenta contable definida y su ultimo numero de cheque emitido.



1.4. Registro de Departamentos de la Municipalidad

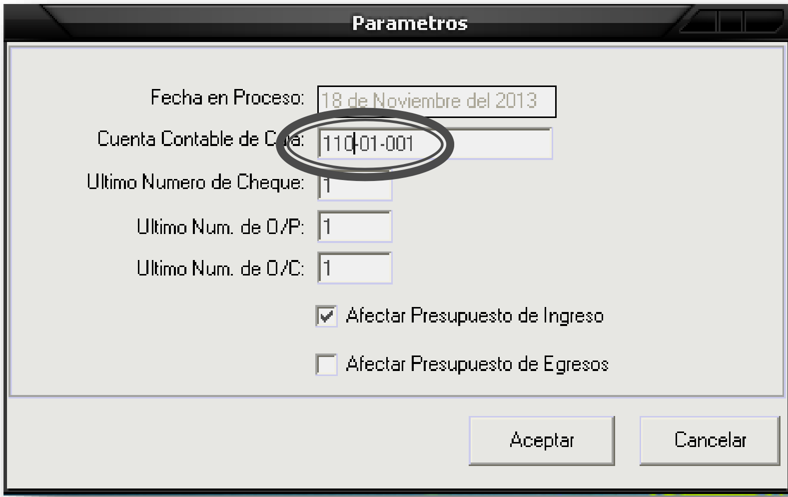
En esta ventana se registran las unidades o departamentos existentes en la Municipalidad.



1.5. Registro de Proveedores

Es esta pantalla el sistema nos permite registrar la información general de todos los proveedores de la Municipalidad.

1.6. *Definir Cuanta Contable de Caja*

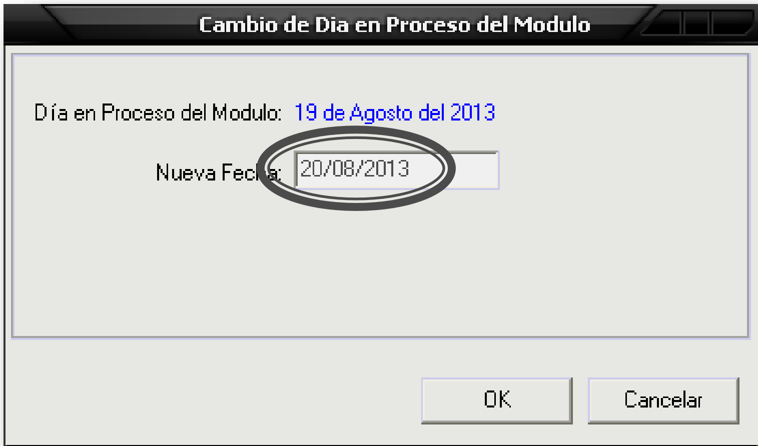


En la pantalla de parámetros se define la cuanta contable de la caja de tesorería, en la cual el sistema registra los ingresos corrientes de la Municipalidad.

1.7. *Definir la Fecha que se Comienza a Facturar con el Sistema*

Para definir la fecha con que se comenzara a facturar con el sistema, de clic en la esquina inferior izquierda donde se muestra la fecha.

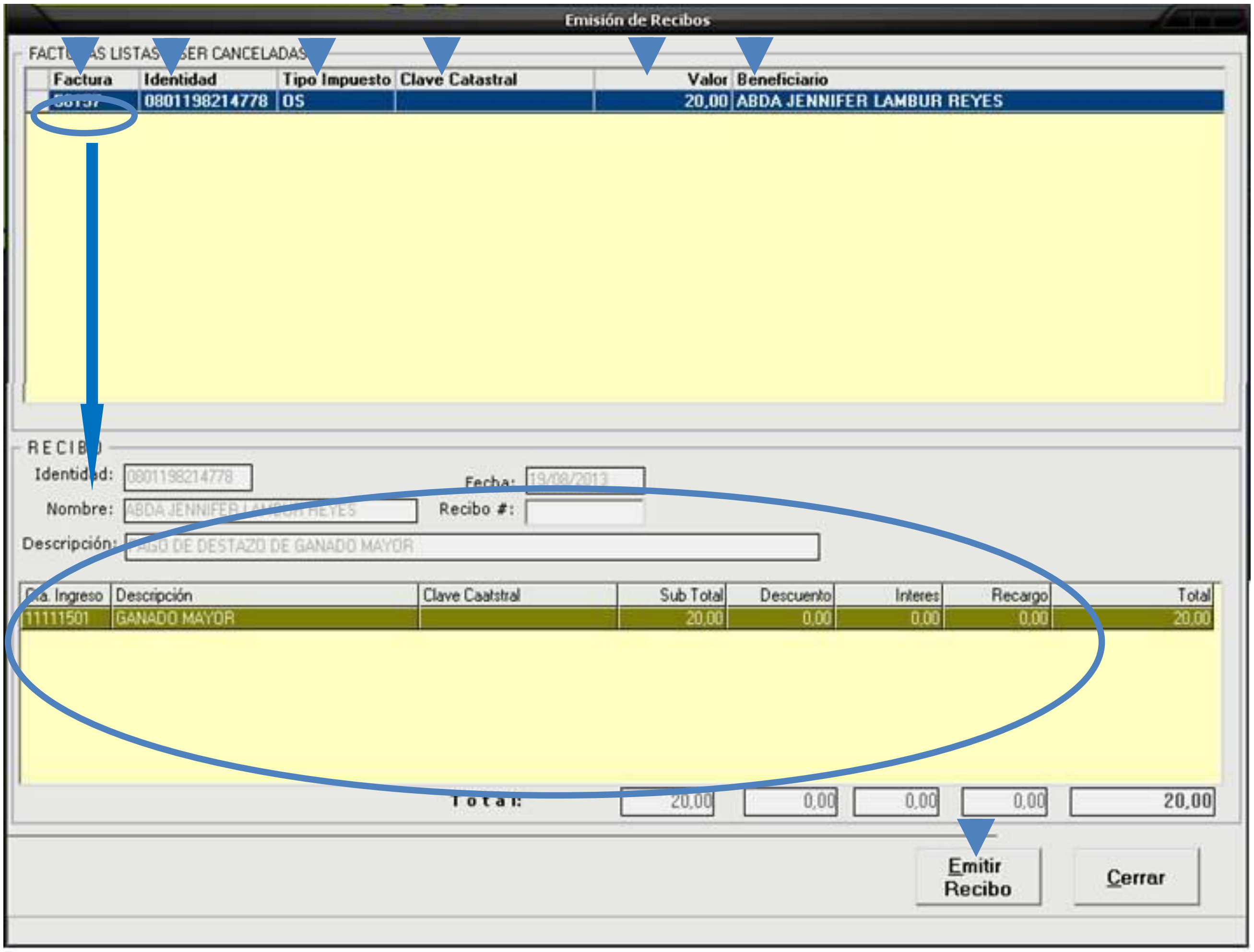




Posteriormente el sistema nos muestra esta pantalla, en donde se digita la fecha con que se comenzara a facturar. Ej.: Se digita 20082013 y el sistema lo procesa 20/08/2013.

Este proceso se hace solo una vez, posteriormente la fecha se va actualizando automáticamente cuando se ejecutan los cierres diarios.

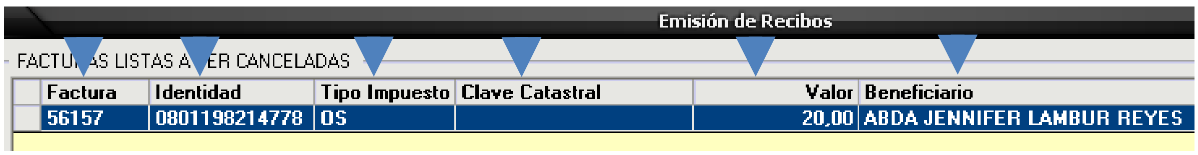
2. Identificación y Emisión de Recibos



Cuando se activa esta pantalla el SAFT nos muestra una lista con todas las facturas enviadas desde el módulo de control tributario, para que sean emitidas y pagadas por el contribuyente.

Para seleccionar la factura a emitir, se da doble clic en el número de la misma y el sistema la pasa para la parte inferior, posteriormente presionar el botón ***Emitir Recibo***. Posteriormente damos click en Emitir Recibos para poderlo imprimir.

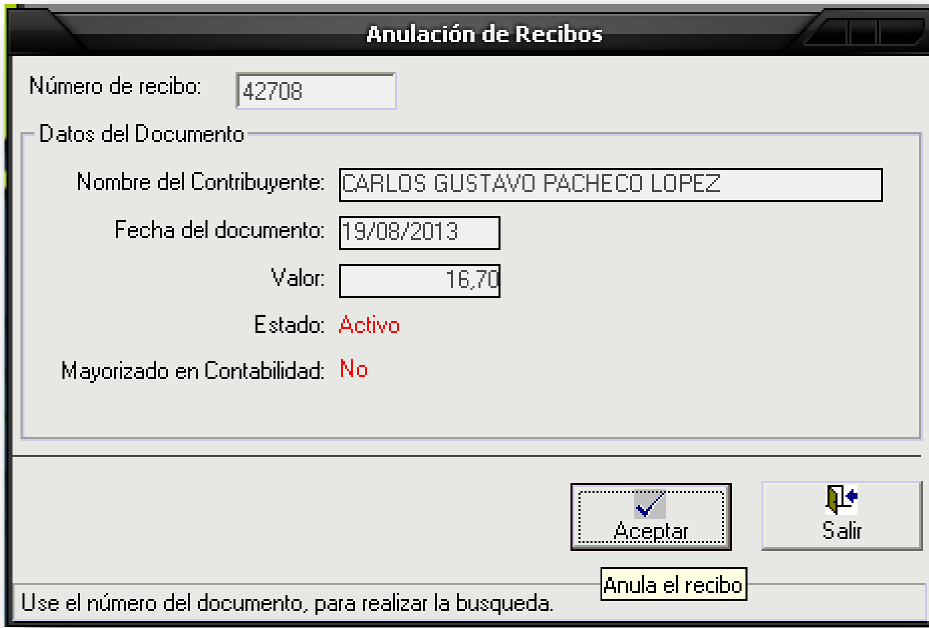
Para poder buscar o imprimir los recibos según su emisión o en orden danos click donde está la descripción de los datos en la ventana.



<u>Nota</u>: Se selecciona todas las facturas que sean de un mismo impuesto y contribuyente, para que salga un recibo por impuesto.

3. Anulación de Recibos

En Tesorería los únicos recibos que pueden ser anulados, son aquellos que fueron facturados en Tributaria en la opción ***Facturación de Servicios***.

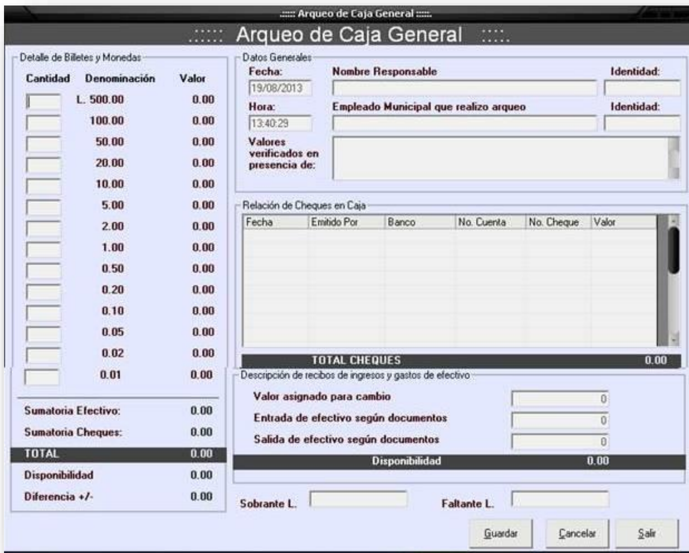


Digitar el número del recibo que será anulado y posteriormente se presiona el botón ***Aceptar***

Nota: Todos los recibos que sean anulados se debe dejar la impresión del mismo y sellarlo con la palabra ***Anulado***, ya que serán solicitados por las auditorias del Tribunal Superior de Cuentas.

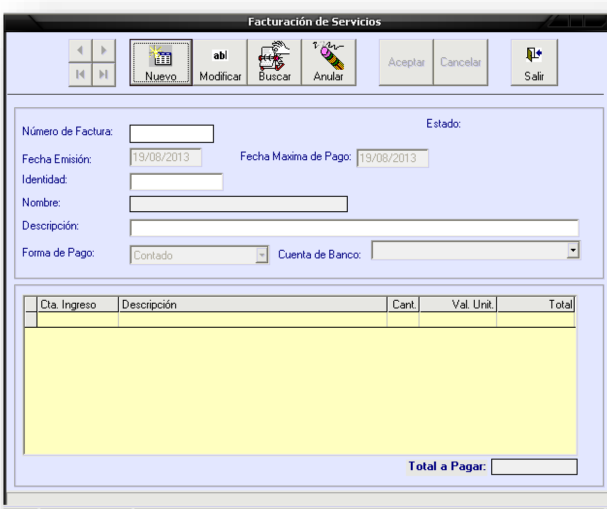
4. *Arqueo de Caja General*

En esta ventana se realiza el arqueo de caja general en el cual se realiza al finalizar el periodo de liquidación al momento de realizar la rendición de cuentas.



5. *Facturación de otros ingresos desde Tesorería*

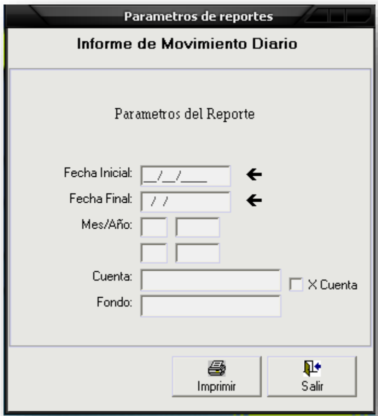
En esta ventana se emitirán otros ingresos varios como ser la Transferencia del Gobierno Central, Subsidios y otros, para poder registrar el ingreso en el reporte.

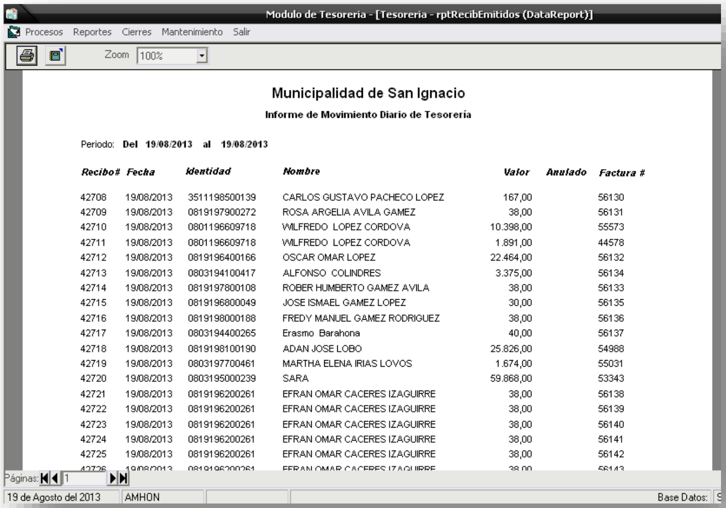


6. Reportes

El SAFT facilita los siguientes reportes:

6.1. REPORTE DE MOVIMIENTO DIARIO





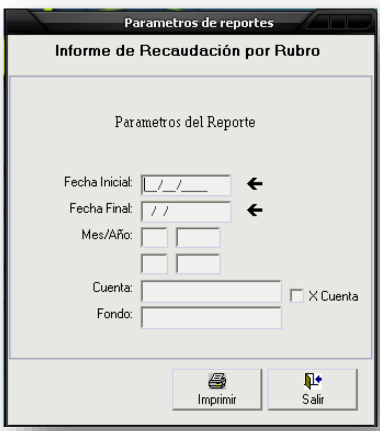
Municipalidad de San Ignacio

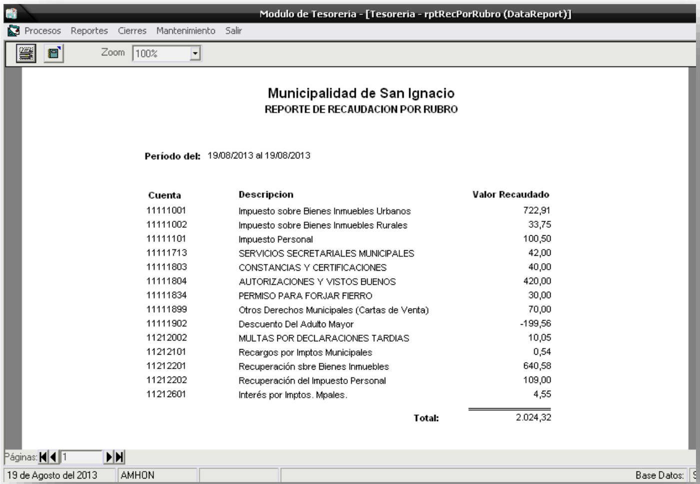
Informe de Movimiento Diario de Tesorería

Periodo: Del 19/08/2013 al 19/08/2013

Recibo#	Fecha	Identidad	Nombre	Valor	Anulado	Factura #
42708	19/08/2013	3511198500139	CARLOS GUSTAVO PACHECO LOPEZ	167,00		56130
42709	19/08/2013	0819197900272	ROSA ARGELIA AVILA GAMEZ	38,00		56131
42710	19/08/2013	0801196609718	WILFREDO LOPEZ CORDOVA	10.398,00		55573
42711	19/08/2013	0801196609718	WILFREDO LOPEZ CORDOVA	1.891,00		44578
42712	19/08/2013	0819196400166	OSCAR OMAR LOPEZ	22.464,00		56132
42713	19/08/2013	0803194100417	ALFONSO COLINDRES	3.375,00		56134
42714	19/08/2013	0819197800108	ROBER HUMBERTO GAMEZ AVILA	38,00		56133
42715	19/08/2013	0819196800049	JOSE ISMAEL GAMEZ LOPEZ	30,00		56135
42716	19/08/2013	0819198000188	FREDY MANUEL GAMEZ RODRIGUEZ	38,00		56136
42717	19/08/2013	0803194400265	Erasmo Barahona	40,00		56137
42718	19/08/2013	0819198100190	ADAN JOSE LOBO	25.826,00		54988
42719	19/08/2013	0803197700461	MARTHA ELENA IRIAS LOVOS	1.674,00		55031
42720	19/08/2013	0803195000239	SARA	59.868,00		53343
42721	19/08/2013	0819196200261	EFRAN OMAR CACERES IZAGUIRRE	38,00		56138
42722	19/08/2013	0819196200261	EFRAN OMAR CACERES IZAGUIRRE	38,00		56139
42723	19/08/2013	0819196200261	EFRAN OMAR CACERES IZAGUIRRE	38,00		56140
42724	19/08/2013	0819196200261	EFRAN OMAR CACERES IZAGUIRRE	38,00		56141
42725	19/08/2013	0819196200261	EFRAN OMAR CACERES IZAGUIRRE	38,00		56142

6.2. *REPORTE DE INGRESOS POR RUBRO*





Municipalidad de San Ignacio

REPORTE DE RECAUDACION POR RUBRO

Período del: 19/08/2013 al 19/08/2013

Cuenta	Descripcion	Valor Recaudado
11111001	Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos	722,91
11111002	Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rurales	33,75
11111101	Impuesto Personal	100,50
11111713	SERVICIOS SECRETARIALES MUNICIPALES	42,00
11111803	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	40,00
11111804	AUTORIZACIONES Y VISTOS BUENOS	420,00
11111834	PERMISO PARA FORJAR FIERRO	30,00
11111899	Otros Derechos Municipales (Cartas de Venta)	70,00
11111902	Descuento Del Adulto Mayor	-199,56
11212002	MULTAS POR DECLARACIONES TARDIAS	10,05
11212101	Recargos por Imptos Municipales	0,54
11212201	Recuperación sbre Bienes Inmuebles	640,58
11212202	Recuperación del Impuesto Personal	109,00
11212601	Interés por Imptos. Mpales.	4,55
	Total:	2.024,32

7. *Reimpresión de Recibos*

En caso de que al momento de imprimir el recibo la impresora presente algún problema y la impresión no sea correcta, el SAFT nos facilita la opción de reimprimir un recibo, siempre y cuando no haya sido anulado.

Reimpresión de recibos

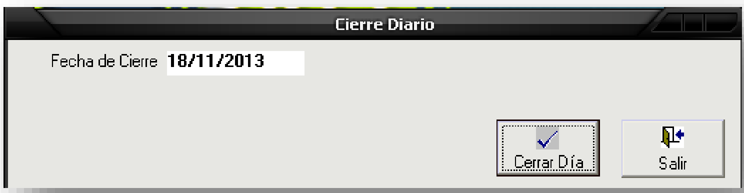
Digitar el número del recibo a reimprimir y presionar el botón ***Imprimir***.

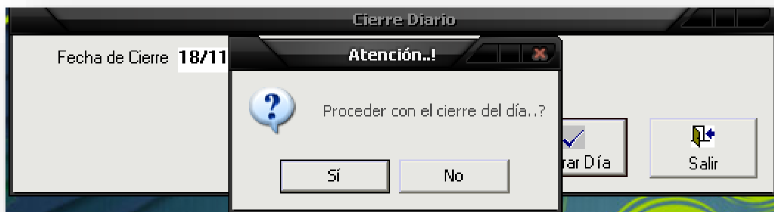




8. Cierre Diario

Diariamente al finalizar la jornada laboral se tiene que ejecutar la instrucción Cierre Diario, para que el SAFT automáticamente active la fecha del día siguiente. Al seleccionar la opción del cierre diario, presionar el botón ***Cerrar Día*** y el sistema activa automáticamente la fecha del siguiente día.





8.1. Verificar Ingresos con Administración Tributaria

Antes de ejecutar el cierre diario se debe de emitir el reporte de ***Informe de Movimiento Diario de Ingreso y el informe de ingresos por rubro,*** el cual será compara con el reporte de ***Listado de Facturas Emitidas por Período*** del módulo de Administración Tributaria y corroborar que las mismas facturas de Tributaria están pagadas en Tesorería.

8.2. Emitir Reporte de Ingresos

Al seleccionar este reporte digitar la fecha inicial y final de los ingresos, el SAFT muestra el reporte de los ingresos entre ambas fecha, el cual se compara con el de Tributaria.

AMHON

Asociación de Municipios de Honduras